TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE REPARTO DE RECIBOS POR EL SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES – PROGRAMA MASIVO FOTOVOLTAICO

Área Usuaria:	Departamento de Operaciones Comerciales – Gerencia Comercial.
Actividad del POI:	MEJORAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

1. FINALIDAD PÚBLICA

Electro Puno S.A.A., es una Empresa Estatal de derecho privado que brinda el Servicio Público de Electricidad en la Región de Puno y cuya gestión se rige bajo las disposiciones emitidas por el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, La Actividad Principal de la Empresa lo Constituye la Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica.

A su vez realiza actividades encargadas por el Ministerio de Energía y Minas, en ese sentido, en cumplimiento del encargo especial se requiere el servicio de reparto de recibos por el suministro de electricidad con Recursos Energéticos Renovables – programa masivo fotovoltaico.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Reparto de Recibos por el Suministro de Electricidad con recursos Energéticos Renovables Programa Masivo Fotovoltaico, en aplicación de la Resolución Directoral N° 249-2020-MINEM/DGER y cumplimiento del encargo especial otorgado con Decreto Supremo N° 036-2014-EM.

3. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 020-2013-EM
- Decreto Supremo N° 036-2014-EM
- OFICIO N° 326-2015-MEM/DGER
- Resolución Directoral N° 228-2019-MINEM/DGER
- Resolución Directoral N° 400-2022-MINEM/DGER
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso

4. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	1	SERVICIO DE REPARTO DE RECIBOS POR EL SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES – PROGRAMA MASIVO FOTOVOLTAICO

4.2 Actividades

- Identificación de las Provincias y Distritos donde se realizará el Reparto de los recibos RER.
- Programación de reuniones con las Autoridades Provinciales, Distritales y Locales correspondientes, para la realización del reparto en campo de los recibos.
- Asegurarse de que la entrega asignada cubra como mínimo el 100% de los usuarios RER tipo 1, mínimo el 100% de los usuarios RER tipo 2 y mínimo el 100% de los usuarios RER tipo 3.

- Elaboración de patrón de entrega de los recibos teniendo en cuenta: la provincia, distrito, comunidad y/o sector, la cantidad de recibos entregados, nombre del usuario y/o representante, N° de DNI, firma, huella y observaciones.
- Informar respecto situaciones de fuerza mayor y/o frenaje, de forma sustentada mediante fotografías y/o videos.
- Las actividades a realizar tienen el alcance de toda la concesión de Electro Puno S.A.A.

4.3 Procedimiento del Servicio Para Reparto de Recibos

a) **Primero.** – reunión con las autoridades locales y usuarios sobre el proceso de reparto de recibos. / la no existencia de autoridades en las zonas asignadas y/o beneficiario, no es impedimento de la realización y cumplimiento de las actividades descritas y programadas.

b) **Segundo**. – Transporte al punto de instalación para iniciar con el proceso de reparto de recibos. / El costo de transporte y viáticos requeridos por el personal será asumido por la responsabilidad de la contratista.

c) **Tercero.** – Tomar fotografías y/o video en los siguientes casos:

Cuando el Beneficiario y/o represéntate está en la vivienda:

- Usuario o representante junto a la vivienda y panel solar sosteniendo sus recibos.
- DNI anverso y reverso del usuario y/o representante y/o formato de DNI.

Cuando el Beneficiario y/o represéntate NO está en la vivienda:

- Foto Panorámica de la fachada de la vivienda.
- Foto de la vivienda y el panel solar y sus recibos del beneficiario. (notarse claramente)

d) **Cuarto.** –Informar las actividades realizadas e indicar la distribución de recibos, recaudación y atención al usuario.

Notas:

- *El área usuaria brindara el aplicativo para realizar las fotografías y/o video.*
- *Todas las fotografías y/o video deberán contener fecha, hora y coordenadas.*
- *Todos los sustentos del reparto deben estar en carpetas (codificadas por código de usuario), el cual deberá entregarse en un disco duro de 1TB.*

4.4 Resultados esperados

Realizar visitas de reparto a todos los usuarios por provincia que se muestra en el siguiente cuadro.

PROVINCIA	TOTAL USUARIOS
AZANGARO	1060
CARABAYA	1270
CHUCUITO	300
EL COLLAO	460
HUANCANE	470
LAMPA	980
MELGAR	1440

MOHO	100
PUNO	1370
SAN ANTONIO DE PUTINA	750
SAN ROMAN	300
SANDIA	1500
TOTAL	**10 000**

4.5 Sistema de Contratación o Modalidad de Pago

Suma Alzada

4.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

a) Plazo del servicio

El plazo para la prestación del servicio, será de **ciento ochenta (180) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades, *el cual no deberá exceder los cinco (5) días hábiles computados desde del día siguiente de la notificación y confirmación del Pedido de Compra.*

5. REQUISITOS DEL POSTOR

Para el cumplimiento del servicio deberá adecuarse a las políticas de Electro Puno S.A.A. en cuanto a brindar un servicio de calidad. Por lo cual deberá ser Persona natural y/o jurídica, para ello deberá adjuntar:

- Registro Nacional de Proveedores-RNP vigente (Copia simple) y/o se validara vía sistema web.
- Declaración Jurada de Cumplimiento de Términos de Referencia.
- Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades, de No Estar Inhabilitado y No Impedido de Contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de idioma quechua o aimara. (para el personal clave)

5.1 Experiencia del Postor

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 10,000.00 (diez mil y 00/100 SOLES)**, por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante el periodo de no mayor a ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Constatación y/o verificación y/o supervisión de:

- Instalaciones RER Autónomas y/o
- Impresión de Recibos o Comprobantes y/o
- Reparto de Recibos del Suministro RER y/o
- Actividades del programa FISE como: Empadronamiento y/o Atención Presencial y/o Reempadronamiento y/o Reparto de Vales.

<u>Acreditación</u>

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con comprobante de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

5.2 Personal Clave: 01 Supervisor

a) Formación Profesional

Titulado o Bachiller en Ing. Energías Renovables y/o Ing. Eléctrica y/o Ing. Mecánica Eléctrica y/o Ing. Electrónico y/o Ing. Sistemas y/o Ing. Industrial.

Acreditación

La formación se acreditará con copia simple de título Profesional y/o Grado Académico Bachiller.

b) Experiencia General

Experiencia mínima de (01) año como: Coordinador y/o Soporte TIC y/o GIS y/o supervisor de Campo y/o supervisor en **actividades relacionadas** a:

Instalación de Sistemas Fotovoltaicos RER autónomos; y/o Verificación de Instalaciones RER Autónomos; y/o Mantenimiento de Instalaciones RER Autónomos; y/o Mantenimiento de Redes Eléctricas en Media y/o Baja Tensión y/o Gestión Comercial del Programa Masivo Fotovoltaico.

La experiencia se computará a partir del grado Académico de Bachiller.

Acreditación

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u orden de servicio, con su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.

c) Conocimiento

Idioma quechua y/o aimara

Acreditación

Se acreditará con Declaración Jurada de idioma quechua y/o aimara.

d) Funciones

- El supervisor coordinara con el área usuaria el proceso del reparto de recibos.
- Supervisar las actividades a realizar, detalladas en el punto 4.2 En cumplimiento de los resultados esperados.
- Presentar plan de trabajo del servicio de reparto de recibos de instalaciones RER autónomas.
- Planificar las actividades de reparto.
- Reunirse con las autoridades de Provincias, Distritos, Centros Poblados, Comunidades a repartir.
- Cumplir fielmente el plan de trabajo presentado.
- El supervisor deberá presentar informes semanales sobre el avance del reparto de recibos.
- El supervisor deberá de gestionar y prever todas las condiciones necesarias a fin de dar cumplimiento y garantizar el desarrollo de las actividades de campo.

ElectroPuno S.A.A.

Nota:

Los requisitos solicitados de Personal Clave deberán ser acreditados a la presentación de la propuesta económica.

5.3 Otro Personal: (Mínimo 04 Repartidores)

a) Formación Profesional

A criterio único de la CONTRATISTA.

b) Conocimiento

Idioma quechua y/o aimara

Acreditación

Se acreditará con Declaración Jurada de idioma quechua y/o aimara.

c) Función

- Cumplimiento a las actividades a realizar, detalladas en el punto 4. En coordinación con su supervisor.

Nota

- *De requerir más personal durante la ejecución del servicio, esta será posible el cual deberá informarse a ELPU para su revisión y aprobación de corresponder. Donde los costos serán asumidos por el contratista sin incremento alguno al precio inicial ofertado.*
- *Para el inicio del servicio deberá presentar copias de DNI, y SCTR de salud de cada repartidor.*
- *El otro personal (repartidores) deberá ser presentado al inicio de la prestación del servicio. El postor asume la responsabilidad de las remuneraciones laborales, cobertura de accidentes y afines de su personal a cargo.*

5.4 Equipamiento

El equipo mínimo que deberá de contar el personal de la Empresa Contratista es:

- Fotocheck, del modelo que ELPU indique.
- Sombreros safari, del modelo y color que ELPU indique.
- Chalecos de identificación, del modelo y color que ELPU indique.
- Smartphone que cumplan como mínimo con 16GB de almacenamiento interno, cámara fotográfica de 16 MP y GPS integrado.
- Otros que permitan cumplir de manera efectiva los requerimientos solicitados

Notas:

- *De requerir el uso de camionetas, motocicletas entre otros, esta será posible el cual deberá informarse a ELPU para su revisión y aprobación de corresponder. Donde los costos serán asumidos por el contratista sin incremento alguno al precio inicial ofertado.*
- *Al finalizar el servicio la contratista deberá internar los chalecos, sombreros safari, Fotocheck y el disco duro de 1TB.*

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Entregables

El contratista deberá presentar sus informes mensuales, detallando las actividades realizadas durante los 180 días calendario, en cual deberá ser presentado por mesa de partes de Electro Puno S.A.A. Jr. Mariano H Cornejo 160 y/o mesa de partes virtual https://wselpu.electropuno.com.pe/sgdVirtual/1 adjuntando lo siguiente:

a) **Primer -** Informe al 15% de las actividades encomendadas y establecidas en el presente TDRs, y en coordinación con el área usuaria. Considerando actividades realizadas, estado situacional y recomendaciones.

b) **Segundo -** Informe al 17% de las actividades encomendadas y establecidas en el presente TDRs. y en coordinación con el área usuaria. Considerando actividades realizadas, estado situacional y recomendaciones.

c) **Tercero -** Informe al 16% de las actividades encomendadas y establecidas en el presente TDRs, y en coordinación con el área usuaria. Considerando actividades realizadas, estado situacional y recomendaciones.

d) **Cuarto** - Informe al 17% de las actividades encomendadas y establecidas en el presente TDRs. y en coordinación con el área usuaria. Considerando actividades realizadas, estado situacional y recomendaciones.

e) **Quinto** - Informe al 16% de las actividades encomendadas y establecidas en el presente TDRs, y en coordinación con el área usuaria. Considerando actividades realizadas, estado situacional y recomendaciones.

f) **Sexta** - Informe al 19% de las actividades encomendadas y establecidas en el presente TDRs. y en coordinación con el área usuaria. Considerando actividades realizadas, estado situacional y recomendaciones.

- Sustento del reparto realizados
- Copia del pedido de compra.
- Copia de DNI.
- Comprobante de pago.
- Cuenta Interbancaria CCI.

ENTREGABLES	PLAZO MÁXIMO (*)
Primer Entregable	30 días calendario
Segundo Entregable	60 días calendario
Tercer Entregable	90 días calendario
Cuarto Entregable	120 días calendario
Quinto Entregable	150 días calendario
Sexto Entregable	180 días calendario

(*) Computados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades.

Sustentos del reparto:

- Informe sobre las actividades realizadas.
- padrón de entrega de los recibos por cada usuario.
- Videos y fotografías del proceso de reparto de recibos.
- Resumen del reparto en archivo EXCEL.

Notas: *Todos los videos y fotografías del proceso de reparto deberán estar en carpetas por código de usuario, el Resumen del reparto en archivo EXCEL, ambos deberán entregarse en un disco duro de 1TB.*

6.2 Forma de pago

El pago del servicio prestado será en forma porcentual, previa presentación de cada entregable, conformidad de las mismas, por el área usuaria y presentación de:

Las valorizaciones serán según el siguiente detalle:

N° DE VALORIZACIÓN	ENTREGABLE	PAGO PORCENTUAL (*)

Primera Valorización	✓ Informe sobre las actividades realizadas al 15%. ✓ Padrón de entrega de recibos al 15% ✓ Resumen de reparto en archivo EXCEL al 15%.	15%
Segunda Valorización	✓ Informe sobre las actividades realizadas al 17%. ✓ Padrón de entrega de recibos al 17% ✓ Resumen de reparto en archivo EXCEL al 17%.	17%
Tercera Valorización	✓ Informe sobre las actividades realizadas al 16%. ✓ Padrón de entrega de recibos al 16% ✓ Resumen de reparto en archivo EXCEL al 16%.	16%
Cuarta Valorización	✓ Informe sobre las actividades realizadas al 17%. ✓ Padrón de entrega de recibos al 17% ✓ Resumen de reparto en archivo EXCEL al 17%.	17%
Quinta Valorización	✓ Informe sobre las actividades realizadas al 16%. ✓ Padrón de entrega de recibos al 16% ✓ Resumen de reparto en archivo EXCEL al 16%.	16%
Sexta Valorización	✓ Informe sobre las actividades realizadas al 19%. ✓ Padrón de entrega de recibos al 19% ✓ Resumen de reparto en archivo EXCEL al 19%.	19%
Total		**100%**

(*) En función al monto total de contrato vigente.

6.3 Conformidad de la prestación

La revisión de los informes (entregables) presentados por la contratista, el expediente de pago y la conformidad final del servicio, estará a cargo del Departamento de Operaciones Comerciales.

6.4 Otras obligaciones

a) Otras obligaciones del contratista

- Presentar un plan de trabajo del servicio de reparto en los dos (02) días calendario después de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades.
- Cumplir con las actividades a realizar del numeral 4.2.
- Cumplir con el equipamiento mínimo del numeral 5.4.
- Cumplir con el procedimiento de reparto.
- Cumplir con el plazo de lo entregables y plazo total de ejecución.
- Consolidar ordenadamente los sustentos de reparto.
- Asumir los gastos de movilidad y demás que sean necesarios.
- Todo su personal deberá contar Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud durante el periodo del servicio.
- Informar respecto situaciones de fuerza mayor y/o frenaje, de forma sustentada mediante fotografías y/o videos al área usuaria.

b) Otras obligaciones de la entidad

- Brindar información sobre los usuarios a repartir sus recibos que correspondan.
- Brindar los recibos a repartir.
- Capacitar al personal de la contratista sobre las actividades de reparto.
- Supervisar el cumplimiento del servicio.
- Evaluar y emitir la conformidad del servicio.
- Aplicar penalidades en caso corresponda

6.5 Confidencialidad

- La documentación que elabore el contratista, en la ejecución del servicio contratado será de propiedad de Electro Puno S.A.A., por lo que el contratista deberá guardar la máxima confidencialidad de todos sus actuados en la ejecución del servicio.

- Las partes se obligan a mantener en estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los datos personales que, en ejecución del presente contrato (pedido de compra), sea proporcionada por las partes.
- Se entiende que la obligación asumida por las partes está referida a todos los datos personales de acuerdo con la Ley 29733 y su Reglamento, en razón al presente Contrato (pedido de compra, de ser el caso) o vinculado con la ejecución de este, puedan ser conocidas por cualquier medio por alguna de las partes. En consecuencia, las partes deben abstenerse de divulgar tales datos personales, sea en forma directa o indirecta.
- Las partes sólo podrán revelar los datos personales a las personas que sean estrictamente necesarios para la realización de actividades materia del presente.
- Asimismo, se obligan a tomar medidas y precauciones razonables para que no se divulgue los datos personales a los que tengan acceso, haciéndose responsable por la divulgación que se pueda producir. Lo señalado en los párrafos precedentes no será de aplicación cuando la información recibida sea de dominio público.

6.6 Adelantos

No corresponde.

6.7 Subcontratación

No se acepta la subcontratación.

6.8 Garantía

No corresponde

6.9 Clausula anticorrupción y antisoborno

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representados legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a la entidad.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directamente o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales funcionarios, asesores y personas vinculadas a la entidad.

6.10 Solución de controversias

Las controversias, que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

6.11 Resolución del servicio

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
f) Configuración de la condición determinación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

6.12 Gestión de riesgos

No corresponde

6.13 Penalidad

a) Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación, se aplicará al Contratista la Penalidad por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{La penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Valor F	Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días	Para bienes, servicios y ejecución de obras	F = 0.40
	Para plazos mayores a sesenta (60) días	Para bienes y servicios	F = 0.25
		Para obras	F = 0.15
Monto y plazo en días se refieren:	✓ Al contrato. ✓ Al ítem. ✓ A la ejecución periódica a la prestación parcial.		

b) Otras penalidades

Se asignará al Contratista una penalidad hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, acumulado dicho porcentaje o excedido este, Electro Puno S.A.A., podrá resolver el pedido de compra y/o similar. Para lo cual bastará con emitir una comunicación al Contratista tal decisión

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por incumplimiento del equipo mínimo solicitado del numeral 5.4.	3% UIT, por cada caso.	Informe de área usuaria
2	Por presentar información falsa o alterada.	7% UIT, por cada caso.	Informe de área usuaria
3	Cuando se compruebe que el personal a cargo de la contratista realice actos dolosos en perjuicio de ELPU o de los usuarios de las Instalaciones RER Autónomas.	4% UIT, por cada caso.	Informe de área usuaria
4	Por incumplimiento con las actividades a realizar del numeral 4.2.	3% UIT, por cada caso.	Informe de área usuaria

Se considera el UIT vigente.

6.14 Presentación de Propuesta Económica

La propuesta deberá contener obligatoriamente los siguientes documentos, en las consideraciones mencionadas y en el siguiente orden:

- Carta de Presentación
- Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente (Copia simple) y/o se validara vía sistema web.

- Propuesta Económica **(Anexo 01)**
- Declaración Jurada de Cumplimiento Términos de Referencia **(Anexo 02)**
- Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades, de No Estar Inhabilitado y No Impedido de Contratar con el Estado **(Anexo 03)**
- Experiencia del postor en monto acumulado
- Currículum Vitae Documentado
- Declaración jurada de quechua o aimara del personal Clave

IMPORTANTE: Para la presentación de expediente deberán tener en consideración los siguientes puntos:

REPÚBLICA DEL PERÚ
Firma Digital
Firmado digitalmente por: CHAQUILLA LOPEZ Ebis FAU 20405479592 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/05/2025 19:59:09-0500

- El expediente deberá estar debidamente **Foliado** correlativamente.
- El expediente deberá ser remitido en un **solo archivo PDF**
- De presentar de forma física, el expediente deberá ser remitido en sobre cerrado.
- La documentación consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postor será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de verificación posterior de la entidad.
- Los anexos del presente proceso se encuentran en la PAGINA WEB INSTITUCIONAL https://www.gob.pe/institucion/electropuno/colecciones/17937-servicios-de-terceros

NOTA: FAVOR DE ENVIAR SU COTIZACIÓN Y TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:

Para que sea considerada una oferta válida y poder participar en la presente convocatoria, es necesario y obligatorio presentar por una de estas modalidades:

- **OPCIÓN 01:** Mesa de partes, sito en Jr. Mariano H. Cornejo N° 160 – Puno, en sobre cerrado, y/o
- **OPCIÓN 02:** Mesa de partes virtual: https://wselpu.electropuno.com.pe/sgdVirtual/1

Electro Puno S.A.A.